

Система менеджмента качества

П.СМК.38-2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о наставничестве  
в ГБПОУ РО «ТКМП»

Общие положения и порядок

ГБПОУ РО «ТКМП»

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по УПР.
2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом директора ГБПОУ РО «ТКМП» № 70/1 от « 19 » сентября 2022 г.
3. Общее количество листов 17.

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные понятия и термины	4
3. Цели и задачи наставничества	5
4. Организационные основы наставничества	5
5. Реализация целевой модели наставничества	6
6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества	6
7. Обязанности наставника	7
8. Права наставника	7
9. Обязанности наставляемого	7
10. Права наставляемого	8
11. Механизмы мотивации и поощрения наставников	8
12. Документы, регламентирующие наставничество	8
13. Приложение 1.	9
14. Приложение 2.	10
15. Приложение 3.	11
16. Приложение 4.	13
17. Приложение 5.	15
Лист согласования	16
Лист регистрации изменений	17

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Система менеджмента качества  
 О наставничестве  
 В ГБПОУ РО «ТКМП»  
 Общие положения и порядок

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Педсоветом колледжа

Директор ГБПОУ РО «ТКМП»

Протокол № 2

В.В. Полиёв

« 15 » сентября 2022 г.

« 19 » сентября 2022 г.

Дата введения « 1 » октября 2022 г.

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о наставничестве в ГБПОУ РО «ТКМП» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

Целевая модель наставничества ГБПОУ РО «ТКМП» (далее Колледж), определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставнической деятельности в Колледже.

Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

**2. Основные понятия и термины**

Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и

самосовершенствования наставляемого.

Координатор - сотрудник Колледжа, осуществляющий деятельность по общеобразовательным, общепрофессиональным, профессиональным и дополнительным образовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества в целом.

Куратор - сотрудник Колледжа, осуществляющий деятельность по общеобразовательным, общепрофессиональным, профессиональным и дополнительным образовательным программам, либо сотрудник организации из числа партнеров, который отвечает за разработку проекта программы в соответствии с выбранной формой, формирование наставнических пар в своей форме и реализацию наставнического цикла.

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в Колледже.

Благодарный выпускник - выпускник Колледжа, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, организует стажировки и т.д.).

### **3. Цели и задачи наставничества**

Целью наставничества в Колледже является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов.

Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- разработка и реализация программ наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в Колледже;
- формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

### **4. Организационные основы наставничества**

Наставничество организуется на основании приказа директора Колледжа.

Руководство деятельностью наставничества осуществляет координатор.

Координатор и кураторы целевой модели наставничества назначаются приказом директора Колледжа.

Реализация наставнической программы происходит через работу координатора и кураторов с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется директором Колледжа, координатором, куратором, педагогами, классными руководителями и иными лицами Колледжа, располагающими информацией о потребностях педагогов и обучающихся - будущих участников программы.

Наставляемым могут быть обучающиеся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;

- с ограниченными возможностями здоровья;
  - попавшие в трудную жизненную ситуацию;
  - имеющие проблемы с поведением;
  - не принимающие участие в жизни Колледжа, отстраненные от коллектива.
- Наставляемыми могут быть педагоги:
- Молодые специалисты;
  - находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
  - находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
  - желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.
- Наставниками могут быть:
- обучающиеся, мотивированные помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
  - педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
  - родители обучающихся – активные участники родительских советов;
  - выпускники, заинтересованные в поддержке своего Колледжа;
  - сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
  - успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
  - ветераны педагогического труда.

База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей Колледжа в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников.

Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора Колледжа.

С наставниками, приглашенными из внешней среды составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

### **5. Реализация целевой модели наставничества.**

Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей Колледжа в целевой модели наставничества рассматриваются различные формы наставничества: «Студент – Студент», «Педагог – Педагог», «Педагог – Студент» и «Работодатель – Студент»)

Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник -наставляемый:

- Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.
- Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.
- Регулярные встречи наставника и наставляемого согласно программы.
- Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого по завершении программы.

Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи-планирования.

### **6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.**

6.1 Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора,

обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2 Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы.

Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

## 7. Обязанности наставника

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава Колледжа, определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но учитывать долгосрочную перспективу.
- Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого с учетом рисков и противоречий.
- Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
- Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать и поощрять его.
- Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в Колледже, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

## 8. Права наставника

- Вносить на рассмотрение администрации Колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Защищать профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Проходить обучение с использованием федеральных программы, программ наставничества Колледжа.
- Получать психологическое сопровождение.
- Участвовать в региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

## 9. Обязанности наставляемого

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава Колледжа, определяющих права и обязанности.

- Разработать совместно с наставником план наставничества.
- Выполнять этапы реализации программы наставничества.

### **10. Права наставляемого**

- Вносить на рассмотрение администрации Колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
- Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
- Участвовать в региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

### **11. Механизмы мотивации и поощрения наставников.**

- Мероприятия по популяризации роли наставника.
- Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников.
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Проведение конкурсов профессионального мастерства «Наставник года».
- Создание специальной рубрики "Наши наставники" на сайте Колледжа.
- Публикация на сайте программ наставничества.
- Доска почета «Лучшие наставники».
- Награждение грамотами "Лучший наставник"
- Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

### **12. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в Колледже;
- Приказ директора Колледжа о внедрении целевой модели наставничества;
- Программа целевой модели наставничества;
- Дорожная карта внедрения системы наставничества;
- Приказ о назначении координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества;
- Приказ «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп».



## ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВНИКОВ

№	ФИО	Контактные данные	Место работы/учебы	Основные компетенции наставника	Направления помощи наставника	Предметная область, направления деятельности наставника	Ссылка на кейс/отзыв, размещенные на сайте
---	-----	----------------------	--------------------	------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

## ФОРМА РЕЕСТРА НАСТАВЛЯЕМЫХ

№	ФИО	Контактные данные	Место работы/учебы	Год рождения	Основной запрос по программе наставничества	Форма наставничества	Отметка о прохождении программы
---	-----	----------------------	--------------------	--------------	------------------------------------------------	----------------------	---------------------------------------

Анкета наставляемого

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? \_\_\_\_\_

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

3. Ожидаемый уровень комфорта при общении с наставником	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Насколько полезными/интересными, как Вам кажется, будут личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Насколько полезными/интересными, как Вам кажется, будут групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Какой уровень поддержки Вы ожидаете от наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Насколько Вы нуждаетесь в помощи наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Насколько понятным, согласно Вашим ожиданиям, должен быть план, выстроенный наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Насколько Вам важно										

ощущение безопасности при работе с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Насколько Вам важно обсудить и зафиксировать ожидания наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Ожидаемые после завершения проекта перемены в Вашей жизни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. Ожидаемая полезность проекта для Вас	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. Что Вы ожидаете от программы?

---

14. Что для Вас является особенно ценным в программе?

---

15. Вы рады, что участвуете в программе? [да/нет]

Анкета наставника

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? \_\_\_\_\_

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

3. Насколько комфортным Вам представляется общение с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Насколько Вы можете реализовать свои лидерские качества в программе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Насколько могут быть полезны/интересны групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Насколько могут быть полезны/интересны личные встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Насколько Ваша работа зависит от предварительного планирования (разработанного Вами)?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Насколько Вы собираетесь придерживаться плана?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Ожидаемая включенность наставляемого в процесс										

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Ожидаемый уровень удовлетворения от совместной работы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Ожидаемая полезность проекта для Вас и Вашего наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

12. Что Вы ожидаете от программы и своей роли?

---

13. Что в программе является наиболее ценным для Вас?

14. Насколько важным/необходимым является обучение наставников?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-----------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

15. Вы рады, что участвуете в программе? [да/нет]

Приложение 5 к Положению  
О наставничестве

УТВЕРЖДАЮ

Куратор программы

\_\_\_\_\_ ФИО

« » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**

\_\_\_\_\_ (наименование направления наставничества)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество наставляемого)

\_\_\_\_\_ (код и наименование профессии/ специальности)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество наставника)

\_\_\_\_\_ (должность наставника)

Период наставничества

С « » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. По « » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (количество недель)

Ключевые компетенции	Необходимые знания, умения	Мероприятия	Срок исполнения	Результат	Оценка

Наставник \_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
(подпись)

С программой наставничества ознакомлен  
Наставляемый \_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
(подпись)

Краткий отчет о выполнении программы

Наставляемый \_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
(подпись)

дата

Заключение о выполнении программы

Наставник \_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
(подпись)

дата

Лист согласования

СОСТАВЛЕНО

Заместитель директора по  
УПР

Кавчук А.С.

« 16 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

зав. учебной частью

Колесниченко Е.К.

« 16 » сентября 2022 г.

Главный бухгалтер

Ягольник М.М.

« 16 » сентября 2022 г.

Председатель  
профсоюзного комитета

Рудикова Е.В.

« 16 » сентября 2022 г.

Председатель  
студенческого  
самоуправления

Сальная Е.А.

« 16 » сентября 2022 г.

Ввод в действие с « 1 » октября 2022 г.

Приказ № 70/1 от «19 » сентября 2022 г.



